H O T Ă R Â R E
privind regimul juridic al cadourilor

nr. 116 din 26.02.2020

Monitorul Oficial nr.70-74/194 din 06.03.2020

* * *

În temeiul art.16 din Legea integrităţii nr.82/2017 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.229-243, art.360) şi art.11 din Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.74-75, art.243), cu modificările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂŞTE:

1. Se stabileşte în calitate de valoare totală admisă a cadourilor oferite din politeţe sau cu prilejul acţiunilor de protocol suma maximă de 1000 de lei în decursul unui an calendaristic.

2. Se aprobă Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor (se anexează).

3. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr.134/2013 privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice, a celor oferite din politeţe sau cu prilejul anumitor acţiuni de protocol şi aprobarea Regulamentului cu privire la evidenţa, evaluarea, păstrarea, utilizarea şi răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politeţe sau cu prilejul unor anumite acţiuni de protocol (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.42-47, art.185.

PRIM-MINISTRU **Ion CHICU**

Contrasemnează:
Ministrul justiţiei **Fadei Nagacevschi**

Nr.116. Chişinău, 26 februarie 2020.

Aprobat
prin Hotărârea Guvernului
nr.116 din 26 februarie 2020

REGULAMENT
cu privire la regimul juridic al cadourilor

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Prevederile Regulamentului privind regimul juridic al cadourilor determină modul de activitate a Comisiei de evaluare şi evidenţă a cadourilor, precum şi modul de evidenţă, evaluare, păstrare, utilizare şi răscumpărare a cadourilor oferite din politeţe sau cu prilejul acţiunilor de protocol (în continuare – *cadouri admisibile*) şi a cadourilor inadmisibile oferite agenţilor publici în sensul art.3 din Legea integrităţii nr.82/2017.

2. În sensul prezentului Regulament, noţiunile utilizate au următoarele semnificaţii:

cadouri – bunuri (corporale şi incorporale), servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj oferit unui agent public în legătură cu exercitarea funcţiilor sale profesionale;

cadouri admisibile – cadouri oferite din politeţe sau cu prilejul acţiunilor de protocol, inclusiv monede metalice jubiliare şi comemorative;

cadouri inadmisibile – bunuri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal agenţilor publici sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfăşurarea activităţii lor profesionale;

cadouri oferite din politeţe – cadouri oferite în contextul unor sărbători/evenimente personale/profesionale/naţionale în semn de înaltă apreciere, care nu influenţează şi nu sunt susceptibile de a fi percepute ca influenţând îndeplinirea imparţială a atribuţiilor de serviciu;

cadouri oferite cu prilejul acţiunilor de protocol – bunuri, inclusiv produse perisabile, oferite, de obicei, în cadrul delegaţiilor oficiale sau oferite reprezentanţilor unei alte entităţi publice, comunităţi sau guvern străin;

produse perisabile – produse de origine animală, vegetală şi/sau produse prelucrate pasibile unei alterări rapide în condiţiile mediului şi care cer condiţii speciale de păstrare.

[Pct.2 completat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

3. Cadourile oferite cu prilejul acţiunilor de protocol trebuie să fie acceptate de agenţii publici în numele entităţii publice. Primirea cadourilor oferite cu prilejul acţiunilor de protocol se înregistrează în Registrul de evidenţă a cadourilor admisibile.

4. Cadoul oferit cu prilejul acţiunilor de protocol se consideră proprietatea entităţii publice, indiferent de valoare.

5. Cadourile admisibile care includ privilegii, invitaţii/bilete la evenimente sportive, culturale sau sociale, acoperirea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, reduceri, gratuităţi şi programe de loialitate, altele decât cele prevăzute la pct.7 subpct.4), ori orice alte favoruri sau avantaje oferite unui agent public sunt pasibile de a fi declarate, evaluate şi luate în evidenţă conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

6. Banii aflaţi în circulaţie, în monedă naţională sau străină, mijloacele şi instrumentele financiare de plată nu sunt considerate cadouri admisibile.

7. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

1) medaliile, decoraţiile, insignele, ordinele, eşarfele, colanele şi altele asemenea primite în exercitarea funcţiei;

2) obiectele de birotică şi papetărie (produse de stocare a datelor, genţi din pânză, agende, blocnotesuri, carnete şi caiete sub diferite forme, mape, creioane, pixuri, markere şi alte obiecte similare) recepţionate de agenţii publici cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferinţe, mese rotunde şi alte evenimente similare;

3) produsele perisabile;

4) cadourile primite de agenţii publici sub formă de beneficii sau reduceri la achiziţionarea unor bunuri şi servicii acordate unei categorii largi de persoane, publicului în general sau unei întregi clientele;

5) cheltuielile plătite de către o organizaţie necomercială autohtonă sau străină, o entitate publică străină sau autohtonă pentru participarea la o conferinţă, vizită de studiu, misiune de cercetare sau orice altă întâlnire în interes de serviciu.

II. COMISIA DE EVIDENŢĂ ŞI EVALUARE A CADOURILOR. EVALUAREA CADOURILOR ADMISIBILE

8. În cadrul entităţilor publice în care activează agenţi publici în sensul art.3 din Legea integrităţii nr.82/2017 (în continuare – *beneficiar*) se constituie, prin act administrativ al conducătorului, Comisia de evidenţă şi evaluare a cadourilor (în continuare – *Comisie*).

9. Comisia este compusă din 3 membri, din care fac parte preşedintele şi secretarul. Din componenţa Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat al subdiviziunii economico-financiare din cadrul entităţii publice, care, de regulă, are calitatea de secretar. Prin actul administrativ de constituire a Comisiei sunt desemnaţi şi 3 supleanţi.

[Pct.9 modificat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

10. Pentru activitatea desfăşurată în cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sunt remuneraţi.

11. Comisia are următoarele atribuţii:

1) ţine evidenţa cadourilor admisibile şi inadmisibile;

2) evaluează cadourile admisibile;

3) returnează cadoul admisibil beneficiarului, în condiţiile prezentului Regulament;

4) propune conducătorului entităţii publice, după caz, păstrarea cadoului admisibil în proprietatea entităţii publice sau transmiterea cadoului admisibil cu titlu gratuit în scopuri de caritate;

5) asigură păstrarea şi securitatea cadourilor admisibile predate Comisiei;

6) inventariază cadourile admisibile;

[Subpct.7) pct.11 abrogat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

8) menţine şi actualizează trimestrial pe pagina web oficială a entităţii publice Registrul de evidenţă a cadourilor admisibile şi Registrul de evidenţă a cadourilor inadmisibile (în continuare – *registre*).

[Pct.11 modificat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

12. Şedinţele Comisiei se convoacă de către preşedinte în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar a demersului privind predarea cadoului admisibil.

13. Şedinţele Comisiei sunt deliberative dacă la ele participă toţi membrii acesteia. Toate deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă de voturi şi se consemnează într-un proces-verbal semnat de toţi membrii.

14. În cazul în care unul sau mai mulţi membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului admisibil sau unul dintre membrii Comisiei este beneficiarul unui cadou admisibil sau inadmisibil, aceştia nu participă la şedinţele Comisiei, fiind înlocuiţi de supleanţi, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a Comisiei. Dispoziţiile pct.13 se aplică în mod corespunzător.

15. În cazul neparticipării preşedintelui sau a secretarului, Comisia decide exercitarea atribuţiilor acestora de către unul dintre membrii ei sau, după caz, de către supleant.

16. Comisia evaluează cadoul admisibil, ţinând cont de preţul de piaţă al acestuia indicat în demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers. În cazurile în care stabilirea valorii serviciilor, favorurilor, privilegiilor, invitaţiilor sau a oricărui alt avantaj prezintă dificultăţi pentru beneficiar, acesta le va declara fără a indica valoarea cadoului.

17. În cazul absenţei informaţiilor privind preţul cadoului admisibil, Comisia determină valoarea acestuia pornind de la preţul de piaţă la data predării cadoului admisibil pentru bunuri sau servicii analogice şi utilizând o medie de trei mostre ale căror preţuri să difere semnificativ.

18. Dacă se cunoaşte preţul cadoului admisibil în valută străină, valoarea acestuia se stabileşte în lei moldoveneşti la cursul oficial stabilit de Banca Naţională a Moldovei la ziua evaluării.

19. În cazul în care Comisia ajunge la concluzia că respectivul cadou admisibil poate avea o valoare istorică, ştiinţifică, artistică sau altă valoare culturală şi evaluarea acestuia este imposibilă din cauza unicităţii sale, precum şi în situaţia în care nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil, Comisia, în termen de 5 zile lucrătoare, va înainta un demers scris experţilor în domeniu pentru obţinerea raportului de evaluare.

20. Consultarea experţilor se efectuează de către entitatea publică care solicită evaluarea cadoului admisibil. Evaluarea se efectuează din contul mijloacelor financiare ale entităţii solicitante.

21. În cazul în care Comisia a decis că nu este necesară invitarea unui expert pentru evaluarea cadoului admisibil şi nu a ajuns la un consens asupra deciziei ce urmează a fi luată în privinţa evaluării cadoului admisibil, preşedintele Comisiei convoacă, în termen de 5 zile lucrătoare, o şedinţă suplimentară. În cazul în care la şedinţa suplimentară nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil, Comisia va înainta, în termen de 3 zile lucrătoare, un demers scris experţilor în domeniu pentru obţinerea raportului de evaluare.

22. Ca urmare a evaluării, Comisia ia una dintre următoarele decizii:

1) returnarea cadoului admisibil beneficiarului – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic nu depăşeşte cumulativ suma de 1000 de lei;

2) răscumpărarea cadoului admisibil dacă beneficiarul solicită acest lucru – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depăşeşte cumulativ suma de 1000 de lei;

3) trecerea cadoului admisibil în proprietatea entităţilor publice:

a) în cazul în care valoarea cumulativă a cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depăşeşte suma de 1000 de lei şi beneficiarul nu a prezentat, în termenul stabilit, dovada de plată a diferenţei dintre valoarea cadoului stabilită de Comisie şi limita admisă;

b) dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului admisibil transmiterea acestuia în proprietatea entităţii publice;

4) predarea către conducătorul entităţii publice a cadourilor recepţionate de la beneficiari, care, în urma evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri inadmisibile.

[Pct.22 modificat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

23. În cazul în care nu este de acord cu decizia Comisiei de trecere a cadoului admisibil în proprietatea entităţii publice, beneficiarul este în drept să conteste în instanţa de contencios administrativ.

III. EVIDENŢA CADOURILOR

24. Beneficiarul are obligaţia să declare cadourile admisibile şi cele inadmisibile, inclusiv în cazul oferirii acestora fără ştirea sa (lăsat în birou, anticameră etc.).

Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupţie în sensul Codului penal al Republicii Moldova nr.985/2002, Codului contravenţional al Republicii Moldova nr.218/2008 şi Legii integrităţii nr.82/2017.

[Pct.24 modificat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

25. Cadourile admisibile sunt prezentate Comisiei de către beneficiar în starea iniţială, în termen de 3 zile lucrătoare de la primire. În cazul în care cadoul admisibil este primit în timpul aflării beneficiarului în deplasare, acesta urmează a fi prezentat în termen de 3 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.

26. Beneficiarul înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului admisibil (în continuare – *demers*), formulat în scris conform anexei nr.1, care este însoţit de cadoul admisibil primit şi, după caz, de alte documente aferente acestuia.

27. După primirea demersului, secretarul Comisiei întocmeşte un act de predare–primire a cadoului admisibil, în 2 exemplare, conform anexei nr.2. Un exemplar al actului de predare–primire este eliberată beneficiarului.

[Pct.27 modificat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

28. Cadourile admisibile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ţinut manual şi electronic, denumit Registru de evidenţă a cadourilor admisibile. Cadourile primite de către beneficiarii a căror identitate şi calitate constituie secret de stat în condiţiile Legii nr.245/2008 cu privire la secretul de stat se înregistrează într-un registru special, care nu este public.

29. Registrul de evidenţă a cadourilor admisibile se ţine în limba română şi trebuie să fie întocmit conform anexei nr.3.

30. La oferirea unui cadou inadmisibil, beneficiarul are obligaţia să îl refuze, asigurându-se cu cel puţin un martor, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate.

31. Beneficiarul anunţă imediat, în scris, conducătorul entităţii publice în care activează despre tentativa oferirii şi/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără ştirea sa – imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.

32. Beneficiarul raportează imediat tentativa oferirii şi/sau oferirea cadoului inadmisibil Centrului Naţional Anticorupţie. Raportarea documentată este făcută prin poşta electronică, la care se ataşează demersul semnat olograf sau electronic şi scanat de către beneficiar, conţinând şi viza aplicată a conducătorului entităţii publice în care activează beneficiarul, demersul fiind expediat în original, în termen de 3 zile lucrătoare, prin poştă, Centrului Naţional Anticorupţie.

33. Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat de către beneficiar conducătorului entităţii publice printr-un demers conform anexei nr.4. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără ştirea beneficiarului, acesta este transmis imediat ce beneficiarul a cunoscut despre oferirea lui.

33^1. Decizia prevăzută la pct.22 subpct.4) se comunică imediat conducătorului entităţii publice, cu transmiterea către acesta a cadoului considerat inadmisibil, printr-un demers conform anexei nr.4.

[Pct.33^1 introdus prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

34. Cadoul inadmisibil recepţionat de la beneficiar sau considerat inadmisibil ca urmare a evaluării Comisiei potrivit pct.22 subpct.4, se transmite, prin demers, de către conducătorul entităţii publice Centrului Naţional Anticorupţie, în calitate de probă, în termen de 3 zile lucrătoare din momentul recepţionării acestuia. Data transmiterii se consemnează în Registrul de evidenţă a cadourilor inadmisibile.

[Pct.34 în redacţia Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

34^1. Nedeclararea cadoului sau a tentativei de oferire a cadoului inadmisibil în modul stabilit de prezentul Regulament ori acceptarea cadoului inadmisibil constituie obiect al unei avertizări de integritate în conformitate cu mecanismul prevăzut de Legea nr.165/2023 privind avertizorii de integritate.

[Pct.34^1 introdus prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

35. Cadourile inadmisibile, inclusiv cele considerate inadmisibile în condiţiile pct.22 subpct.4), se înscriu într-un registru special, cu caracter public, ţinut manual şi electronic, denumit Registru de evidenţă a cadourilor inadmisibile, conform anexei nr.5. Procedura de înscriere în Registrul de evidenţă a cadourilor

inadmisibile este similară celei pentru înregistrarea cadourilor admisibile. Cadourile primite de către beneficiarii a căror identitate şi calitate constituie secret de stat în condiţiile Legii nr.245/2008 cu privire la secretul de stat se înregistrează într-un registru special, care nu este public.

[Pct.35 completat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

36. Înscrierea în registru se efectuează imediat după întocmirea actului de predare–primire a cadoului admisibil şi a demersului în privinţa cadoului inadmisibil, prin atribuirea unui număr de înregistrare. Atribuirea numărului de înregistrare a cadoului în registru are loc în ordine consecutivă.

37. Înregistrarea repetată a cadoului admisibil sau inadmisibil în registru se interzice.

38. Înscrierile în registre se efectuează astfel încât să fie exclusă posibilitatea radierii (ştergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau prin alte metode ori în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile.

39. Înscrierile trebuie făcute citeţ, clar, fără prescurtări, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele sunt scrise în formă completă, potrivit informaţiilor incluse în demers.

40. Fiecare înscriere în registre se certifică prin semnătura secretarului.

41. Concomitent cu emiterea deciziei specificate la pct.22 se face menţiunea în registrul respectiv cu privire la acest fapt.

42. Entitatea publică este obligată să asigure păstrarea registrelor în arhiva proprie, în modul stabilit de legislaţie.

IV. UTILIZAREA ŞI RĂSCUMPĂRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

43. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct.22 subpct.1), Comisia returnează beneficiarului cadoul admisibil în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr.6.

44. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct.22 subpct.2), Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi lucrătoare despre dreptul său de răscumpărare a cadoului admisibil, dacă acesta achită diferenţa dintre valoarea cadoului stabilită de Comisie şi limita prevăzută pentru un an calendaristic.

[Pct.44 modificat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

45. Plata prevăzută la pct.44 se face în termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoştinţă a deciziei prevăzute la pct.22 subpct.2), în contul bugetului entităţii publice.

[Pct.45 modificat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

46. După prezentarea dovezii de plată cadoul admisibil este returnat beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare. Dispoziţiile pct.43 se aplică în mod corespunzător.

47. Dacă beneficiarul nu a prezentat dovada de plată în termenul specificat la pct.45, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului admisibil în proprietatea entităţii publice.

[Pct.47 modificat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

[Pct.48 abrogat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

49. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către beneficiar a atins suma cumulativă de 1000 de lei prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia va informa beneficiarul despre:

1) posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior, achitând diferenţa dintre valoarea cadoului stabilită de Comisie şi limita prevăzută pentru un an calendaristic stabilită de Comisie;

2) posibilitatea refuzului de a răscumpăra cadoul admisibil oferit, cu transmiterea acestuia în proprietatea entităţii publice.

[Pct.49 modificat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

50. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct.22 subpct.3), Comisia transmite cadoul admisibil entităţii publice în termen de 30 de zile.

51. Cadourile admisibile trecute în proprietatea entităţii publice şi cele inadmisibile transmise Centrului Naţional Anticorupţie, care prezintă valoare istorică, ştiinţifică, artistică sau altă valoare culturală, precum şi obiectele de cult pot fi transmise cu titlu gratuit în folosinţa/proprietatea muzeelor, bibliotecilor,

instituţiilor, cu informarea Ministerului Culturii sau Ministerului Educaţiei şi Cercetării. Odată cu transmiterea cadoului admisibil se face menţiunea respectivă în registru, indicându-se data transmiterii.

[Pct.51 modificat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

52. În cazul în care cadoul admisibil menţionat la pct.51 prezintă valoare pentru entitatea publică, acesta poate rămâne în proprietatea entităţii respective, cu informarea Ministerului Culturii sau Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

[Pct.52 modificat prin Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

53. Anual Comisia inventariază cadourile admisibile aflate în proprietatea entităţii publice şi propune conducătorului entităţii publice lista cadourilor admisibile ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Conducătorul entităţii publice aprobă lista respectivă.

54. Cadourile admisibile trecute în proprietatea entităţii publice şi cele inadmisibile transmise Centrului Naţional Anticorupţie pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate.

55. Înstrăinarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea entităţii publice şi a celor inadmisibile transmise Centrului Naţional Anticorupţie se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind licitaţiile cu strigare şi cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.136/2009.

56. Mijloacele băneşti încasate din înstrăinarea cadourilor admisibile şi inadmisibile în condiţiile pct.55 se transferă în contul bugetului entităţii publice.

V. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

57. Entităţile publice creează condiţiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea lor, rezervând încăperi sau spaţii adecvate pentru asigurarea integrităţii acestora. În acest sens, entităţile publice pot dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziţie.

58. Conducătorul entităţii publice numeşte prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea entităţii publice în încăperile şi spaţiile destinate în acest scop.

Anexa nr.1
la Regulamentul cu privire la
regimul juridic al cadourilor

DEMERS
privind predarea cadoului admisibil

Subsemnatul/Subsemnata ____

____

(numele, prenumele, funcţia deţinută şi subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

declar că acest cadou admisibil a fost oferit de către____

____

(numele, prenumele persoanei/denumirea instituţiei care a oferit cadoul admisibil, datele de contact ale acesteia)

în contextul ____

____

____

____.

Descrierea cadoului admisibil: ____

____

____

____

Valoarea estimativă a cadoului admisibil (lei):____
____
____
____
(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul admisibil în proprietatea entităţii publice)

Data completării ________________________

Semnătura beneficiarului _________________

Anexa nr.2
la Regulamentul cu privire la
regimul juridic al cadourilor

ACT
de predare–primire a cadoului admisibil

____ ____________ 20___ nr.__________

Prin prezentul act se ia la păstrare cadoul admisibil predat de către_____________________
____,
(numele, prenumele, funcţia deţinută de beneficiar)
în contextul ____
____
____
____.

Cadoul admisibil a fost predat împreună cu următoarele documente: ____________________
____
____
____
____

A predat:
Numele, prenumele___________________
Semnătura _________________________

A primit: secretarul Comisiei
Numele, prenumele _________________
Semnătura ________________________

Actul de predare–primire a fost întocmit în 2 exemplare.

Anexa nr.3
la Regulamentul cu privire la
regimul juridic al cadourilor

Republica Moldova

____
(denumirea entităţii publice)

REGISTRUL
DE EVIDENŢĂ A CADOURILOR ADMISIBILE
nr. _______

Nr. de înregistrare	**Data, luna şi anul predării**	**Numele, prenumele beneficiarului cadoului admisibil, funcţia deţinută**	**Numele, prenumele persoanei/ denumirea instituţiei care a oferit cadoul admisibil**	**Descrierea relaţiei (personală, profesională) dintre beneficiar şi persoana/ instituţia (denumirea) care a oferit cadoul admisibil**	**Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul admisibil**	**Descrierea cadoului admisibil**	**Valoarea de piaţă a cadoului admisibil (lei)**	**ecizia luată în raport cu cadoul admisibil (se indică una dintre cele trei decizii luate de Comisie[1], precum şi numărul şi data procesului-verbal)**	**Soarta cadoului admisibil (se indică, după caz, returnat beneficiarului, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării sau trecut în proprietatea entităţii publice[2]) şi data**	**Semnătura secretarului Comisiei**

[1] În situaţia în care la început a fost adoptată decizia prevăzută la pct.22 subpct.3), iar ulterior, întrucât beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a diferenţei, a fost adoptată decizia prevăzută la pct.22 subpct.2), se indică ambele decizii, separate prin bară.

[2] Dacă după trecerea cadoului în proprietatea entităţii publice, aceasta decide transmiterea lui către muzeu, bibliotecă, instituţie, transmiterea gratuită în scopuri de caritate sau înstrăinarea, acest fapt, de asemenea, se indică.

Anexa nr.4
la Regulamentul cu privire la
regimul juridic al cadourilor

Viza conducătorului entităţii publice______________________________

DEMERS
privind predarea cadoului inadmisibil

Subsemnatul/Subsemnata____,
(numele, prenumele)

în calitate de____,
(se indică funcţia şi subdiviziunea în care activează beneficiarul/statutul în
Comisia de evaluare şi evidenţă a cadourilor)

predă cadoul considerat inadmisibil în următoarea situaţie:
(se bifează corespunzător)

□ oferit de____;
(numele, prenumele persoanei fizice/denumirea persoanei juridice care a oferit
cadoul inadmisibil, date de contact)
____
□ oferit fără ştirea beneficiarului;
□ considerat inadmisibil de către Comisia de evaluare şi evidenţă a cadourilor, conform procesului-verbal
nr.___din „___”________________20__,

în contextul____
____
____
____
____

Descrierea cadoului considerat inadmisibil____
____
____
____
____
____

Data completării ________________________

Semnătura_____________________________

[Anexele nr.3-4 în redacţia Hot.Guv. nr.580 din 10.09.2025, în vigoare 11.12.2025]

Anexa nr.5
la Regulamentul cu privire la
regimul juridic al cadourilor

Republica Moldova
____
(denumirea entităţii publice)

REGISTRUL
de evidenţă a cadourilor inadmisibile nr.___________

Nr. de înre-gis-trare	**Data, luna şi anul predării cadou-lui ina-dmisibil**	**Numele, prenumele benefi-ciarului cadoului inamisibil, funcţia deţinută**	**Numele, prenumele persoanei/ denumirea instituţiei care a oferit cadoul inadmisibil (dacă se cunoaşte)**	**Descrierea relaţiei (personală, profesio-nală) dintre beneficiar şi persoana/ instituţia (denumirea) care a oferit cadoul inadmisibil (dacă se cunoaşte)**	**Des-crierea împre-jurărilor în care a fost primit cadoul inad-misibil**	**Des-crierea cadoului inad-misibil**	**Data transmiterii cadoului inadmisibil Centrului Naţional Anti-corupţie**	**nătura secre-tarulu Comis**

Anexa nr.6
la Regulamentul cu privire la
regimul juridic al cadourilor

ACT
de returnare a cadoului admisibil

_____ _____________ 20___ nr.___________

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna _________________________
____
____
(numele, prenumele, funcţia deţinută de beneficiar)
a ____,
(se indică cadoul admisibil)

primit în baza actului de predare–primire nr.______ din _______________________________________
şi înregistrat în Registrul de evidenţă a cadourilor admisibile cu nr.__________________.

A predat: secretarul Comisiei
Numele, prenumele__________________
Semnătura ________________________

A primit:
Numele, prenumele_________________
Semnătura _______________________